ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ПОДЛИННОСТЬ ДОКУМЕНТА ПОДТВЕРЖДЕНА.
ПРОВЕРЕНО В ПРОГРАММЕ КРИПТОАРМ.
ПОДПИСЬ
Общий статус подписи: Подпись верна
Сертификат: 418C5F9F803404D1179FEC176F262B75AB443BE4
Владелец: Щебуняева Н.В.
14.12.2021 11:05

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Анива»

Согласовано
Совет Образовательной
организации
Протокол № 1
от «28» 08 2020г

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
_____ Н.В. Щебуняева
Приказ от 31.08.2020 № 45-02

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном режиме в стрелковом тире МАОУ СОШ № 2 г.Анива

1. Общие положения.

1.1. Цель настоящего положения – обеспечение общественной безопасности в здании стрелкового тира МАОУ СОШ № 2 г.Анива, предупреждение террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний.

1.2. Пропускной режим в стрелковый тир школы – это порядок, устанавливаемый учреждением, не противоречащий законодательству Российской Федерации и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц в здание учреждения.

Пропускной режим в учреждении обеспечивается установлением запрета на посещение лицами, не являющимися обучающимися и работниками учреждения (далее – посетители) во время образовательного процесса, в часы, предусмотренные расписанием занятий и режимом работы учреждения.

1.3. Ответственными за организацию и контроль пропускного режима являются:
а) лица, уполномоченные руководителем учреждения:

- Заместитель директора по безопасности, дежурный, руководитель кружка (16.00 – 20.00, в рабочие дни понедельник - пятница).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2. Организация пропускного режима.

2.1. Лицом, ответственным за пропускной режим, в целях контроля входа (выхода) посетителей ведется журнал регистрации посетителей.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2.2. Пропускной режим для обучающихся.

2.2.1. Вход обучающихся в стрелковый тир на учебные занятия осуществляется без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей с 16.00 до 20.00.

2.2.2. В случае опоздания, без уважительной причины, обучающиеся пропускаются с разрешения администратора или руководителя кружка «Меткий стрелок».

2.2.3. Выход обучающихся из здания стрелкового тира, до окончания учебных занятий, разрешается только на основании личного разрешения руководителя кружка «Меткий стрелок».

2.3. Пропускной режим для посетителей стрелкового тира.

2.3.1. Посетители – это все лица, не являющиеся обучающимися и сотрудниками учреждения. К ним относятся: родители (законные представители) обучающихся, рабочие подрядных организаций, работники вышестоящих организаций, участники открытых мероприятий учреждения и др.

2.3.2. Посетители осуществляют вход в стрелковый тир школы на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с фиксацией в журнале регистрации посетителей **с 16.00 до 20.00.**

При наличии у посетителей ручной клади ответственный за пропускной режим предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа посетитель не допускается в стрелковый тир школы.

2.3.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании учебных занятий, ожидают их на улице.

2.3.4. Вход посетителей на открытые мероприятия осуществляется по спискам, составленным работниками, ответственными за мероприятие без регистрации данных в журнале учета посетителей в присутствии работника, ответственного за мероприятие или лица, ответственного за пропускной режим.

2.3.5. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие стрелковый тир по служебной необходимости или с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации учреждения и записью в «Журнале учета посетителей».

2.3.6. При несоблюдении посетителем порядка организации пропускного режима в здании стрелкового тира лицо, ответственное за пропускной режим, незамедлительно информирует директора школы (заместителя директора по безопасности) и действует по его указаниям либо применяет устройство тревожной сигнализации с целью вызова сотрудников охраны.

2.4. Лицо, ответственное за пропускной режим, периодически осуществляет осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

3. Обязанности дежурного.

3.1. Дежурный должен знать:

- должностную инструкцию;
- инструкцию по пропускному режиму в стрелковый тир;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- расположение и порядок работы охранно-пожарной сигнализации, систем экстренного вызова полиции, средств связи, пожаротушения, правила их использования;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок учреждения, правила осмотра ручной клади.

3.2. Дежурный обязан:

перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;

проверить исправность работы средств пожарной сигнализации, наличие средств пожаротушения, документации поста.

осуществлять пропускной режим в стрелковый тир в соответствии с настоящим Положением;

обеспечить контроль за складывающейся обстановкой в здании и на территории;

выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию стрелкового тира, совершить противоправные действия в отношении обучающихся и сотрудников учреждения, имущества и оборудования, пресекать их действия в рамках своей компетенции, и в необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации вызвать группу задержания охраны и т.п.;

при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции.

3.3. Дежурный имеет право:

требовать от обучающихся, сотрудников учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения пропускного режима;

осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

3.4. Дежурному запрещается:

покидать пост без разрешения администрации учреждения;

допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.